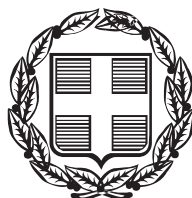
Signature Not Verified
Digitally signed by THEODOROS MOUKOURIS
Date: 2013.07.24 10:04:48 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1777**

23 Ιουλίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 31686/2286

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Κ.Π.Α.Π.Α. Δήμου Φλώρινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 238, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

β) Του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/ 27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο- βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

γ) Του π.δ/τος 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α΄/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) Του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/ 28-06-2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

ε) Των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 (131/τ.Α΄/ 28-06-2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

στ) Του π.δ/τος 141/2010 (ΦΕΚ 234/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου- Δυτικής Μακεδονίας».

ζ) Τις διατάξεις του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄/22-4-2005).

2. Την αριθμ. 145/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φλώρινας, που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Κ.Π.Α.Π.Α του Δήμου Φλώρινας.

3. Την αριθμ. 1/2013 (πρακτικό 2/21-6-2013) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Κοζάνης, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ν.Π.Δ.Δ. Κ.Π.Α.Π.Α. του Δήμου Φλώρινας.

4. Την αριθμ. πρωτ. 817/8-7-2013 βεβαίωση πίστωσης του Ν.Π.Δ.Δ. Κ.Π.Α.Π.Α. του Δήμου Φλώρινας.

5. Την αριθμ. οικ. 24054/14-06-2012 (ΦΕΚ 1997/τ.Β΄/ 19-06-2012) απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικών, περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Δήμο Εορδαίας Ν. Κοζάνης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, όπως ισχύει.

6. Την αριθμ. 62/2012/26-4-2012 απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. Κ.Π.Α.Π.Α. Δήμου Φλώρινας (ΦΕΚ 1997/τ.Β΄/19-4-2012) περί διαπίστωσης αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Φλώρινας, κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 40/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Κ.Π.Α.Π.Α. του Δήμου Φλώρινας, που αφορά στην ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Κ.Π.Α.Π.Α. του Δήμου Φλώρινας, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Φλώρινας περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π.Δ.Δ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Η οποία προΐσταται όλων των Τμημάτων και Αυτοτελών γραφείων του νεοσυσταθέντος Νομικού Προσώπου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Που περιλαμβάνουν ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες.

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

2. Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες.

α) Αυτοτελές γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Αυτοτελές γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

1. Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Αυτοτελές γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

β) Αυτοτελές γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ

γ) Αυτοτελές γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δήμου Φλώρινας και προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

δ) Αυτοτελές γραφείο Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

2. Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Αυτοτελές γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

β) Αυτοτελές γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

γ) Αυτοτελές γραφείο Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία και Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας (Κ.Ε.Φ.Ο.)

δ) Αυτοτελές γραφείο Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.)

3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, που περιλαμβάνει όλους τους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Φλώρινας σε έξι (6) ενότητες Παιδικών Σταθμών όπως παρακάτω:

3.1. Αυτοτελές γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού Τ.Δ. Φλώρινας

3.2. Αυτοτελές γραφείο Β΄ Παιδικού Σταθμού Τ.Δ. Φλώρινας

3.3. Αυτοτελές γραφείο Παιδικών Σταθμών Δημοτικής Ενότητας Φλώρινας.

Που περιλαμβάνει:

α) Γ΄ Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Φλώρινας

β) Παιδικός Σταθμό Τ.Δ. Σκοπιάς

γ) Παιδικός Σταθμό Τ.Δ. Αρμενοχωρίου

3.4. Αυτοτελές γραφείο Παιδικών Σταθμών Δημοτικής Ενότητας Μελίτης

Που περιλαμβάνει:

α) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Μελίτης

β) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Ιτέας

γ) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Παπαγιάννη

δ) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Νεοχωρακίου

ε) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Βεύης

στ) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Σιταριάς

ζ) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Παλαίστρας

η) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Λόφων

θ) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Αχλάδας

3.5. Αυτοτελές γραφείο Παιδικών Σταθμών Δημοτικής Ενότητας Περάσματος

Που περιλαμβάνει:

α) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Αμμοχωρίου

β) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Περάσματος

γ) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Υδρούσας

δ) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Τροπαιούχου

ε) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Φλαμπούρου

στ) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Πολυποτάμου

3.6. Αυτοτελές γραφείο Παιδικών Σταθμών Δημοτικής Ενότητας Κάτω Κλεινών

Που περιλαμβάνει:

α) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Κάτω Κλεινών

β) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Άνω Καλλινίκης

γ) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Μεσοχωρίου

δ) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Νίκης

ε) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Πολυπλατάνου

στ) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Νέου Καυκάσου

ζ) Παιδικό Σταθμό Τ.Δ. Αγίας Παρασκευής

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Αυτοτελές γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

β) Αυτοτελές γραφείο Βιβλιοθηκών

γ) Αυτοτελές γραφείο Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

δ) Αυτοτελές γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κλπ)

ε) Αυτοτελές γραφείο Ωδείου και Φιλαρμονικής

στ) Αυτοτελές γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας

2. Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Αυτοτελές γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

β) Αυτοτελές γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π.Δ.Δ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Φλώρινας

Η Διεύθυνση του Ν.Π. διά του Διοικητικού Συμβουλίου εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων και Γραφείων του Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Φλώρινας.

Επίσης εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει δράσεις σύγχρονης κοινωνικής πολιτικής, με σκοπό την ευημερία και ισότητα όλων των δημοτών, την κοινωνική δικαιοσύνη και ευρύτερη κοινωνική ανάπτυξη στο Δήμο Φλώρινας.

Η Διεύθυνση περιλαμβάνει στους επιμέρους στόχους τις παρεμβάσεις για τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.), για το παιδί και την οικογένεια, για τους μετανάστες, για την ποιοτική έρευνα και το σχεδιασμό προγραμμάτων υγείας, για την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων προληπτικής ιατρικής, για την ενημέρωση και

επιμόρφωση τόσο του προσωπικού όσο και των υπολοίπων δημοτών, καθώς και την εφαρμογή μεθόδων και τεχνικών ολιστικής κοινωνικής εργασίας προς όλες τις ηλικιακές ομάδες.

Μέσα στους στόχους της Διεύθυνσης αποτελεί επίσης η διαχείριση ευρωπαϊκών κοινωνικών προγραμμάτων, μέσω διαχειριστικών αρχών ή και απευθείας με προτάσεις σε κοινοτικά όργανα και διαμέσω διασυνοριακών συνεργασιών.

Επίσης:

● Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αφορά στα θέματα αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ. και θέματα που αφορούν στους ΟΤΑ και ενημερώνει τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα για την εφαρμογή των Νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

● Ελέγχει, μεριμνά, φροντίζει και συντονίζει τη σωστή λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ.

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων και δίνει οδηγίες για την αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν.

● Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων τους.

● Επιμελείται την καλή εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας.

● Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μέσω πρωτοκόλλου και τη χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

● Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τα Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία έγγραφα που αφορούν στο προσωπικό και τη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. και τα προωθεί όταν αυτό απαιτείται στον Πρόεδρο για Υπογραφή.

● Εισηγείται τα θέματα του Ν.Π.Δ.Δ. στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

● Είναι υπεύθυνος(η) για την ορθή εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ..

● Είναι υπεύθυνος(η) για την προβολή του έργου του Ν.Π.Δ.Δ. σε συνεργασία όταν απαιτείται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ..

● Μεριμνά για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού.

● Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το προσωπικό.

● Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν θέματα του προσωπικού.

● Συντάσσει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων καθώς και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον ωράριο και επιβλέπει τη σωστή τήρησή του.

● Συντάσσει τα απαραίτητα πιστοποιητικά και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αποζημίωση και την απονομή σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και το ΙΚΑ.

● Εκδίδει αποφάσεις κάθε είδους αδειών προσωπικού σύμφωνα με τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων σε συνεργασία πάντα με τους Προϊστάμενους.

● Παρέχει την δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ., και Τ.Ε.Ε. που έχουν ολοκληρώσει τον απαιτούμενο κύκλο σπουδών αλλά δεν έχουν ακόμα αποφοιτήσει.

Ο/Η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της Διεύθυνσης.

Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των Τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία για προγραμματισμό νέων δράσεων.

Συνεργάζεται αρμονικά με τα άλλα Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ., τα οποία οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης για την επίτευξη των σκοπών και των στόχων τους.

● Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

● Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

● Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

● Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

● Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

● Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

● Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

● Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων των διοικητικών ενοτήτων με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

- Είναι υπεύθυνος(η) για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται κάθε προβλήματος που προκύπτει, για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελών Γραφείων ή άλλος υπάλληλος στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

8. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

11. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

12. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

13. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Τμήμα ιδίως:

1. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο(η) της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).

6. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για

την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

11. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

14. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

15. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

17. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένων των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Υποστήριξης

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης είναι αρμόδιες για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/ διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα οι Υπηρεσίες είναι αρμόδιες για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος οι Υπηρεσίες είναι αρμόδιες για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων των Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/ επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την

αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

18) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς της Υπηρεσίες Υποστήριξης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

20) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τι επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών.

Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται

από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή / και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

23) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

24) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

26) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

28) Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

29) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

30) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

31) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

32) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

33) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

34) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

35) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κ.λπ.).

36) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

37) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

38) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

39) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

(γ) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις

ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Αυτοτελούς Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Αυτοτελούς Γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Αυτοτελές Γραφείο.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα ΚΑΠΗ συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος.

Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και τα Αυτοτελή Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ). Συγχρόνως τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

(β) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας

1) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο).

3) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

5) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

6) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Το αντικείμενο του Αυτοτελούς Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Αυτοτελούς Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Αυτοτελούς Γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων Αυτοτελών Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

(γ) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δήμου Φλώρινας και Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Αυτοτελούς Γραφείου και του εξοπλισμού του.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Αυτοτελές Γραφείο.

Το αντικείμενο του Αυτοτελούς Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Αυτοτελούς Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Αυτοτελούς Γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων Αυτοτελών Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

9) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

10) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

11) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

12) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

13) Συνεργάζεται με τα άλλα Αυτοτελή Γραφεία του Τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

(δ) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για ευπαθείς Ομάδες.

1) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.)

2) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

3) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Αυτοτελούς Γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

4) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

5) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

6) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

7) Συνεργάζεται με τα άλλα Αυτοτελή Γραφεία του Τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής
Φροντίδας και Παιδείας

Η Υπηρεσία Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες, για την οικογένεια, καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου, που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών

Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Αυτοτελές Γραφείο εξυπηρετούν μια υπο - περιοχή της περιοχής του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας και τα Αυτοτελή Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

5) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

6) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

7) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας και του εξοπλισμού τους.

(β) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Το Αυτοτελές Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών της Υπηρεσίας και ειδικότερα:

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

5) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Το επιστημονικό δυναμικό του Αυτοτελούς Γραφείου είτε εργάζεται είτε συνεργάζεται με το Τμήμα.

Το αντικείμενο του Αυτοτελούς Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Αυτοτελούς Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Αυτοτελών Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

(γ) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια,τη Νεολαία και του Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας

1) Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια (πχ Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κλπ).

2) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Αυτοτελούς Γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

3) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

4) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

5) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

6) Συνεργάζεται με τα άλλα Αυτοτελή Γραφεία του Τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμ-

μάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

7) Το ΚΕ.Φ.Ο. υλοποιεί στόχους πρωτοβάθμιας ψυχολογικής υποστήριξης.

8) Ο σκοπός του ΚΕ.Φ.Ο. είναι:

Η ενίσχυση του θεσμού της οικογένειας, η συμβουλευτική υποστήριξη σε νέα ζευγάρια και νέους γονείς που βρίσκονται μπροστά σε αδιέξοδα του σύγχρονου τρόπου ζωής, καθώς και η παροχή βοηθείας για την δημιουργία ενός υγιούς οικογενειακού περιβάλλοντος.

9) Δράσεις ΚΕ.Φ.Ο.:

● Συμβουλευτική καθοδήγηση στο προσωπικό των παιδικών Σταθμών σε θέματα ψυχοκοινωνικής στήριξης και κατάλληλης προσέγγισης των γονέων.

● Ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις οικογένειες των παιδιών που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Φλώρινας.

● Στήριξη μονογονεϊκών οικογενειών με έμφαση στις «Ανύπανδρες Μητέρες και τα παιδιά τους».

● Λειτουργία του θεσμού «σχολεία για νέους γονείς» (ομιλίες - συζητήσεις). Επιμόρφωση - κατεύθυνση νέων ζευγαριών.

● Βιωματικές ομάδες γονέων με στόχο την κατάκτηση δεξιοτήτων επικοινωνίας και την απόκτηση αυτογνωσίας.

● Συνεργασία με Κέντρα Ψυχικής Υγείας, Προνοιακές Υπηρεσίες - Ιατροπαιδαγωγικά κέντρα και Γραμμές Υποστήριξης.

(δ) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (ΚΔΒΜ)

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού) και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

3) Οργανώνει και εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

4) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

5) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

6) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

7) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης του Δήμου.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Αυτοτελές Γραφείο.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής Δήμου Φλώρινας

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους το προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

14. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, Βρεφονηπιοκόμου, Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, Μαγείρου, Βοηθού Μαγείρου, Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών, Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου και Συνοδών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο - περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

γ.1. Αυτοτελές Γραφείο Α΄ Παιδικού σταθμού Φλώρινας.

γ.2. Αυτοτελές Γραφείο Β΄ Παιδικού σταθμού Φλώρινας.

γ.3. Αυτοτελές Γραφείο Παιδικών σταθμών περιοχής Δημοτικής Ενότητας Φλώρινας.

γ.4. Αυτοτελές Γραφείο Παιδικών σταθμών περιοχής Δημοτικής Ενότητας Μελίτης.

γ.5. Αυτοτελές Γραφείο Παιδικών σταθμών περιοχής Δημοτικής Ενότητας Περάσματος.

γ.6. Αυτοτελές Γραφείο Παιδικών σταθμών περιοχής Δημοτικής Ενότητας Κάτω Κλεινών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού). Συγχρόνως συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος και τα Αυτοτελή Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ). Συγχρόνως:

1) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Αυτοτελούς Γραφείου σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα Αυτοτελή Γραφεία του Τμήματος (π.χ. στο τμήμα χορού) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

(β) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Βιβλιοθηκών

1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμ, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

7) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

8) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

10) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

12) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

14) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

15) Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Αυτοτελές Γραφείο.

(γ) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

1) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

3) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

4) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

5) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

6) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονος περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.

7) Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

8) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

9) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

10) Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

11) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

12) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

14) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κλπ.

15) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

16) Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κλπ).

17) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

18) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

19) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

20) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

21) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

22) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

23) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Αυτοτελές Γραφείο.

(δ) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κλπ)

Τα αντικείμενα του Αυτοτελούς Γραφείου περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς:

Α) Χορός

1. Φροντίζει για την δημιουργία Αυτοτελών Γραφείων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

2. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

Β) Θέατρο - Κινηματογράφος - Φωτογραφία

1. Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρική τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.

2. Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

3. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

4. Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

5. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

2. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων για την διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκη-

νογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά - μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών

2. 2. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Το Αυτοτελές Γραφείο παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

(ε) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Ωδείου και Φιλαρμονικής

1. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κλπ).

3. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και / ή ορχήστρας.

4. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

5. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

6. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

8. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Αυτοτελές Γραφείο.

9. Η Υπηρεσία της Φιλαρμονικής του Ν.Π. απαρτίζεται από τους Αρχιμουσικούς, τους Επιμελητές - βοηθούς Αρχιμουσικούς και τους Μουσικούς Εκτελεστές της.

α) Αρχιμουσικοί: τα προσόντα των ανωτέρω θέσεων ορίζονται από το Π.Δ. 476/1981 (Διπλώματα ή Πτυχία «Ενοργανώσεων πνευστών οργάνων και διευθύνσεις μπάντας», αρμονίας ή ωδικής αντίστιξης και φυγής και τετραετής προϋπηρεσίας ως μουσικού εκτελεστού. Ελλείψει υποψηφίων που έχουν δίπλωμα αντίστιξης και φυγής αρκούν τα λοιπά διπλώματα ή πτυχία). Οι Αρχιμουσικοί εργάζονται με πλήρη απασχόληση.

β) Επιμελητές βοηθού Αρχιμουσουργού: με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (παρ. 2-17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 και παρ. 12 άρθρου 18 Ν. 2503/1997), προερχόμενοι από το Μουσικό Σώμα (Μπάντα). Τυπικό προσόν για την κάλυψη της θέσης ορίζεται το δίπλωμα ή το πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας οργάνου αναγνωρισμένου ωδείου της ημεδαπής ή αλλοδαπής και διετής προϋπηρεσία της αυτής ειδικότητας. Ελλείψει υποψηφίων που έχουν το δίπλωμα ή το πτυχίο ή και σε περίπτωση περισσοτέρων υποψηφίων του ενός την θέση αυτή μπορεί να καταλάβει ο αρχαιότερος από τους Μουσικούς εκτελεστές.

γ) Εκτελεστές Μπάντας (Μουσικών): Τυπικό προσόν για την κάλυψη της θέσης αυτής ορίζεται τι δίπλωμα ή το πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας οργάνου αναγνωρισμένου ωδείου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή επαρκείς μουσικές γνώσεις προσηκόντως αποδεικνυόμενες και βεβαιούμενες από τους Αρχιμουσικούς. Τις θέσεις αυτές καταλαμβάνουν και όσοι παρακολουθούν και τελειώνουν επιτυχώς τη σχολή μαθητείας της Φιλαρμονικής.

Το προσωπικό της Φιλαρμονικής αποτελείται από το ανώτερο και το κατώτερο. Ανώτεροι είναι οι Αρχιμουσικοί και οι Επιμελητές βοηθοί Αρχιμουσικοί και κατώτερο όλοι γενικά οι εκτελεστές της Φιλαρμονικής.

Όλες οι παραπάνω θέσεις πλην αυτής του Αρχιμουσικού, είναι μερικής απασχόλησης και καλύπτονται σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις ανάλογα πάντοτε με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Προσωπικού της Φιλαρμονικής είναι τα εξής:

1. Οι Αρχιμουσικοί προΐστανται της Φιλαρμονικής και ασκούν έλεγχο για την κανονική λειτουργία αυτής υπό την εποπτεία του εφόρου της Φιλαρμονικής.

Συγκροτούν το Μουσικό Σώμα (Μπάντα) κατά την κρίση τους ανάλογα με την ποιοτική απόδοση των μουσικών και κανονίζουν σε συνεργασία με τον έφορο για τις τακτικές και έκτακτες δοκιμές της Μπάντας, τις ώρες πραγματοποίησης των δοκιμών και γενικά το πρόγραμμα που υποβάλει το Δ.Σ. για έγκριση. Έχουν την μέριμνα της κατάρτισης και λειτουργίας της σχολής μαθητείας μουσικών, προς μόρφωση δοκίμων νέων, για την ενίσχυση της Φιλαρμονικής ασκούν ιδιαίτερη εκπαίδευση των μαθητευομένων μουσικών και κανονίζουν το σύστημα διδασκαλίας τους. Μεριμνούν για την συμπλήρωση και τον εμπλουτισμό της Φιλαρμονικής με μουσικά όργανα και παρτιτούρες, καθώς και για τις απαραίτητες και κατά το δυνατό περισσότερες ενοργανώσεις, οι οποίες μετά την παρτιτούρα παραμένουν σαν κτήμα της Φιλαρμονικής.

Υποχρεούνται να παραδίδουν στη Φιλαρμονική κατ' έτος δύο τουλάχιστον μεγάλες συνθέσεις ενοργανομένες, παράλληλα βέβαια προς τα αναγκαία ποικίλα εμβατήρια, Εθνικούς ύμνους κ.λπ. Διευθύνουν τη Μπάντα τόσο κατά τις δοκιμές όσο και σε κάθε δημόσια εμφάνισή της. Κατά τις δημόσιες εμφανίσεις πρέπει να φέρουν την καθιερωμένη στολή του Αρχιμουσικού.

Ασκούν έλεγχο και επίβλεψη για την καλή εκπροσώπηση και πειθαρχημένη εμφάνιση του σώματος. Επιβλέπουν την τήρηση των εν μέρει καθηκόντων υποχρεώσεων των εκτελεστών δυνάμενοι να υποβάλλουν την ποινή της επιπλήξεως σε κάθε παρεκτρεπόμενο, υποχρεούνται δε να αναφέρουν στον έφορο ή στον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε πειθαρχικό παράπτωμα που κατά την γνώμη τους πρέπει να τιμωρηθεί με ποινή μεγαλύτερη από την δικαιοδοσίας τους.

2. Ο επιμελητής και βοηθός του Αρχιμουσικού αναπληρώνει τον Αρχιμουσικό όταν απουσιάζει ή κωλύεται. Μετά του Αρχιμουσικού επεξεργάζονται και υποβάλουν προς τον Έφορο τα προγράμματα εργασίας του Σώματος και των μαθητευομένων. Επίσης επεξεργάζονται τα προγράμματα των συναυλιών και λοιπών μουσικών εμφανίσεων τα οποία υποβάλουν περαιτέρω προς έγκριση. Ο επιμελητής συμμετέχει στην Μπάντα και υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες του σαν εκτελεστής. Ο επιμελητής δύναται να ορίζεται υπεύθυνος ταυτόχρονα και άλλου τμήματος (τμήμα σύγχρονης Μουσικής, Δημοτικής κ.λπ.). Ο επιμελητής παρίσταται σε κάθε εκδήλωση, ακόμα δε και κατά τις ώρες διδασκαλίας ώστε να δύναται να επεμβαίνει όπου χρειάζεται για τη διατήρηση της καλώς νοούμενης πειθαρχίας και ευταξίας. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση των μουσικών οργάνων και του παντοειδούς μουσικού και λοιπού υλι-

κού της Φιλαρμονικής. Βοηθά τον Αρχιμουσικό στην αντιγραφή της μουσικής, στην διδασκαλία των δοκίμων μουσικών και στην εκτέλεση εν γένει των καθηκόντων του, υποχρεούμενος να αναφέρει σ' αυτόν κάθε παράπτωμα που υποπίπτει στην αντίληψη του. Ο επιμελητής τελεί υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του εφόρου και αναφέρει σ' αυτόν, παράλληλα με τον Αρχιμουσικό, κάθε παρουσιαζόμενη φθορά - βλάβη. Επιβλέπει την στο κτίριο της Φιλαρμονικής τήρηση της ευταξία καθώς και τη συντήρηση του κτιρίου, των οργάνων και κάθε άλλο επίπλου, σκεύους, οργάνου και υλικού της Φιλαρμονικής. Υποχρεούται να ζητά από την γραμματεία τη διεξαγωγή της διαδικασίας προς καταλογισμό της αξίας ειδών είτε κατεστραμμένων είτε φθαρμένων είτε απολεσθέντων από υπαιτιότητα των εκτελεστών.

3. Οι μουσικοί συμμετέχουν στις εκδηλώσεις για τις τοπικές και Εθνικές εορτές και σε όλες γενικά τις εκδηλώσεις που πραγματοποιεί η Φιλαρμονική ή όταν ζητάει ο Πρόεδρος ή το Δ.Σ. τη Μπάντα. Συμμετέχουν στις τακτικές και έκτακτες δοκιμές του μουσικού τμήματος για την εκμάθηση μουσικών τεμαχίων. Φροντίζουν για την καλή συντήρηση των μουσικών οργάνων και του λοιπού υλικού της Φιλαρμονικής και είναι υποχρεωμένοι να πειθαρχούν και να συμμορφώνονται με τις συστάσεις και εντολές του Αρχιμουσικού. Οι μουσικοί εκτελεστές οφείλουν να είναι συνεπείς και να ανταποκρίνονται με πνεύμα καλής συνεργασίας στις υποχρεώσεις και συναυλίες που διοργανώνονται και βοηθούν τον Αρχιμουσικό στο έργο του.

4. Ο Αρχιμουσικός, ο επιμελητής - βοηθός Αρχιμουσικού καθώς και οι μουσικοί της Δημοτικής Φιλαρμονικής οφείλουν να συμβάλλουν με τον καλύτερο δυνατό στην πολιτιστική αναβάθμιση του Δήμου.

(στ) Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας

1) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια, βοτανικός κήπος, ζωολογικός κήπος, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κ.λπ.).

2) Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου.

3) Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

4) Μεριμνά για την αναγκαία συντήρηση και καθαριότητα των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής και την προστασία τους από φθορές ή άλλους κινδύνους.

5) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Αυτοτελούς Γραφείου σε ειδικά χρηματοδοτούμενα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

6) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

7) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

8) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων

Το τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδια για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων και τα Αυτοτελή Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ). Συγχρόνως:

1) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Αυτοτελούς Γραφείου σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο κολυμβητήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

(β) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

1) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Αυτοτελούς Γραφείου (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κλπ) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

4) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των

εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

5) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

6) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Αυτοτελές Γραφείο για την προμήθειά τους.

7) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

8) Στο πλαίσιο του Αυτοτελές Γραφείου λειτουργεί Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας με ειδικότερες αρμοδιότητες:

9) α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις του Αυτοτελούς Γραφείου και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κλπ).

ε. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

στ. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

ζ. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

10) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Αυτοτελές Γραφείο.

11) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

12) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κλπ).

13) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

14) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

15) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

16) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

17) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.

18) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

19) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

20) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ).

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 10
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Φλώρινας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής

των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (grhiect janagerk) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 12

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού

Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 12

Για την στοιχειώδη λειτουργία των Υπηρεσιών που έχουν δημιουργηθεί και συσταθεί με την συγχώνευση των (8) πρώην Νομικών Προσώπων στο νεοσυσταθέν Νομικό Πρόσωπο κρίνεται απαραίτητο να προβλεφθούν οι παρακάτω Οργανικές θέσεις που θα στελεχώσουν τις Υπηρεσίες που δημιουργήθηκαν.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	6
ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΠΕ Ιατρός ειδικότητας Παθολόγου	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Πληροφορικής	1
Σύνολο Θέσεων ΠΕ	10

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΤΕ Νηπιαγωγών	1
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	26
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ6 Επισκεπτριών Αδελφών	1
ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών	1
ΤΕ Εργοθεραπευτών	1
ΤΕ6 Νοσηλευτών	1
Σύνολο Θέσεων ΤΕ	34

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	3
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΔΕ32 Μαγείρων	20
ΔΕ Τεχνιτών - Ξυλουργών	1
ΔΕ Τεχνιτών - Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Τεχνιτών - Συντηρητών κτιρίων	1
ΔΕ Βοηθών Παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων	5
Σύνολο Θέσεων ΔΕ	33

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού	5
ΥΕ14 Προσωπικού καθαριότητας	14
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ15 Οικογενειακών βοηθών	1
Σύνολο Θέσεων ΥΕ	22

Άρθρο 13
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ
ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
ΔΕ Αρχιμουσικών	2
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	4

Άρθρο 14
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ
ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ), διαφόρων ειδικοτήτων, κατηγοριών, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών αναγκών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οι οποίες αναλύονται ως εξής:

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΠΕ ΙΔΟΧ	1

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1

ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	10
Σύνολο οργανικών θέσεων ΤΕ ΙΔΟΧ	12

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ32 Μαγείρων	10
ΔΕ Τεχνιτών - Συντηρητών κτιρίων	1
ΔΕ Βοηθών παιδαγωγών βρεφοκόμων	5
Σύνολο οργανικών θέσεων ΔΕ ΙΔΟΧ	16

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ14 Προσωπικού καθαριότητας	10
ΥΕ Γενικών καθηκόντων	2
Σύνολο οργανικών θέσεων ΥΕ ΙΔΟΧ	12

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 15
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π.Δ.Δ. ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ. ΚΑΙ ΑΛΛΗΛ. ΠΟΛ. ΚΑΙ ΑΘΛ. ΔΗΜΟΥ ΦΛΩΡΙΝΑΣ	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ. Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
2	ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
	Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
3	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
4	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	
	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων	Π.Ε ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

	Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ και Προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία και ΚΕΦΟ	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Δια Βίου Μάθησης	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Β΄ Παιδικού Σταθμού	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Παιδικών Σταθμών Δ.Ε. Φλώρινας	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Παιδικών Σταθμών Δ.Ε. Μελίτης	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Παιδικών Σταθμών Δ.Ε. Περάσματος	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Παιδικών Σταθμών Δ.Ε. Κάτω Κλεινών	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΩΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

5	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
	Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Βιβλιοθηκών	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Ωδείου και Φιλαρμονικής	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	Αυτοτελές Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 16
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη συνολικού ύψους 700.000 € για το εναπομείναν χρονικό διάστημα από τον Ιούλιο έως και 31.12.2013 και θα καλυφθεί από τους Κ.Α 15-6011, 15-6012, 15-6021, 15-6022.01, 15-6041.01, 15-6041.02, 15-6042, 15-6051.01, 15-6051.02, 15-6051.03, 15-6051.04, 15-6052.03,15-6054.03 και 15-6063 του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. Κ.Π.Α.Π.Α. του Δήμου Φλώρινας.

Στην κατάρτιση προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2014 θα προκληθεί δαπάνη 1.600.000 € η οποία θα εγγραφεί στους Κ.Α 15-6011, 15-6012, 15-6021, 15-6022.01, 15-6041.01, 15-6041.02, 15-6042, 15-6051.01, 15-6051.02, 15-6051.03, 15-6051.04, 15-6052.03, 15-6054.03 και 15-6063,

ενώ για τα επόμενα έτη θα προβλεφτεί ετήσια πίστωση 1.600.000,00 η οποία θα δεσμευτεί στους αντίστοιχους Κ.Α του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ..

(Αριθμ. βεβ. πίστωσης του Ν.Π.Δ.Δ. Κ.Π.Α.Π.Α. του Δήμου Φλώρινας 817/8-7-2013).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 12 Ιουλίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΗΛΙΑΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004